



UNTUK
TINDAKAN

PENTADBIR AGENSI



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

CARTA ALIR DAN PROSES KERJA PENGURUSAN AMALAN NILAI

Carta Alir	Proses Kerja	Garis Masa	Catatan
<pre> graph TD A[Penubuhan Pasukan Pengurusan Nilai] --> B[Penyelarasan Pengurusan Amalan Nilai] B --> C[Pengurusan Program Nilai] B --> D[Intervensi Nilai (jika <80)] C --> E[Pengauditan Nilai] E --> F[Pelaporan] D --> F F --> G[Laporan Status Pengurusan Amalan Nilai] G --> A </pre>	Penubuhan Pasukan Pengurusan Nilai Pelantikan ahli Pasukan.		
	Penyelarasan Pengurusan Amalan Nilai 1. Taklimat pengurusan amalan nilai Perkhidmatan Awam. 2. Mesyuarat Penyelarasan Pengurusan Amalan Nilai Bil. 1. a. Pelantikan Ketua Pasukan. b. Penyediaan takwim dengan menetapkan mesyuarat berkala, bengkel kerja dan pemantauan Pengauditan Nilai secara berkala. c. Penyelarasan dan pemantauan aktiviti Pengurusan Program Nilai dan Intervensi Nilai bagi sepanjang tempoh 2 tahun pelantikan. 3. Penyelarasan dan pemantauan Pengauditan Nilai melalui INSAN secara berkala.	<u>Tahun 1</u> Jan	Pelaksanaan aktiviti Pengurusan Program Nilai dan intervensi mengikut perancangan sepanjang tahun Maklum balas pelanggan dalam INSAN mula dilaksanakan (Januari - Disember)
	Pengauditan Nilai* 1. Maklum balas pelanggan 2. Nilai Ideal, Peribadi dan Organisasi 3. Penyelarasan maklumat untuk melengkapkan RAN.	Jan-Dis Sep-Dis Dis	Tempoh Pengauditan Nilai melalui INSAN tamat pada 31 Disember
	Pelaporan 1. Penyediaan Laporan Pengurusan Amalan Nilai. 2. Pembentangan laporan di peringkat JAR/Pengurusan Tertinggi agensi dan mendapatkan perakuan bagi laporan. 3. Penyerahan Laporan ke JPA. Intervensi Nilai (jika poin Indeks Komposit Nilai <80) 1. Pembangunan Intervensi Nilai (jika poin Indeks Komposit Nilai <80). 2. Pelaksanaan intervensi nilai. 3. Kajian keberkesanan intervensi nilai (Pasca Intervensi) menggunakan kaedah Pengauditan Nilai*.	<u>Tahun 2</u> Jan Mac Apr Jan Mac Jan-Dis	Kajian keberkesanan intervensi nilai (Pasca Intervensi) menggunakan kaedah Pengauditan Nilai* dari Jan-Dis Tahun 2
	Serahan Laporan Status Pengurusan Amalan Nilai (serahan kepada pasukan baharu) 1. Laporan status pelaksanaan Pengurusan Program Nilai dan Intervensi Nilai. 2. Pembentangan dan penyerahan laporan status pelaksanaan pengurusan amalan nilai kepada urus setia. Penubuhan Pasukan Pengurusan Nilai baharu.	Dis	



URUS
SETIA

PERINGATAN

Memastikan semua warga agensi
mengemaskini emel rasmi
di HRMIS

PASUKAN PENGURUSAN NILAI

PENASIHAT

PENGERUSI

URUS SETIA

KETUA PASUKAN

AHLI
PASUKAN

KSU/
KP/
SUKN/
Ketua Pesuruhjaya/
YDP

1. Memastikan pelaksanaan SPAN 2.0 mengikut garis panduan.
2. Melantik urus setia pengurusan amalan nilai.
3. Memberi nasihat dan pandangan tentang pelaksanaan SPAN 2.0.
4. Memperakukan pelantikan ahli pasukan.
5. Memperakukan laporan yang dikemukakan ke JPA dalam Mesyuarat JAR/MPT agensi..

PENASIHAT

Timbalan KSU/
Timbalan KP/
Timbalan SUKN/
Timbalan Ketua
Pesuruhjaya/
Timbalan YDP

1. Memastikan pelaksanaan SPAN 2.0 mengikut garis panduan.
2. Mempengerusikan penyelarasan pengurusan amalan nilai agensi.
3. Memberi nasihat dan pandangan tentang pelaksanaan SPAN 2.0.

PENGERUSI

URUS
SETIA

T1

JAN

Setiausaha Bahagian Pengurusan Sumber Manusia/ Pengurus Sumber Manusia

1. Menyelaras dan melaksanakan SPAN 2.0 mengikut garis panduan.
2. Menyelaras dan menguruskan:
 - a. Pelantikan ahli pasukan;
 - b. Taklimat pengurusan amalan nilai kepada pasukan;
 - c. Mesyuarat penyelarasan pengurusan amalan nilai bersama pasukan secara berkala;
 - d. Maklumat dalam iNSAN;
 - e. Penyediaan laporan; dan
 - f. Pembangunan Intervensi Nilai (jika <80).
3. Menjadi Pentadbir Agensi untuk menyemak dan mengesahkan maklumat dalam iNSAN.
4. Membentangkan laporan di JAR/ MPT agensi.
5. Mengemukakan laporan kepada JPA selepas diperakui oleh Ketua Jabatan.

URUS SETIA

Ketua yang dilantik dalam kalangan ahli pasukan

1. Mengetuai Pasukan Pengurusan Nilai.
2. Mengetuai dan memastikan pasukan:
 - a. Memantau pelaksanaan program nilai;
 - b. Memantau pelaksanaan pengauditan;
 - c. Melengkapi maklumat dalam iNSAN;
 - d. Menyediakan laporan pengurusan amalan nilai; dan
 - e. Memantau pelaksanaan intervensi (jika ada).
3. Memegang peranan untuk mengesahkan dan menghantar maklumat Rekod Amalan Nilai yang dilengkapi dalam iNSAN.

KETUA PASUKAN

Ketua/ Wakil setiap bahagian/ unit di dalam agensi

1. Memantau dan melaksanakan SPAN 2.0 dengan:
 - a. Menghadiri taklimat, mesyuarat dan bengkel penyelarasan pengurusan amalan nilai yang ditetapkan;
 - b. Membantu Ketua Pasukan melengkapkan maklumat dalam iNSAN;
 - c. Membantu pemantauan pelaksanaan program nilai, pengauditan dan intervensi (jika ada) di bahagian/unit masing-masing; dan
 - d. Membantu penyediaan laporan.

AHLI PASUKAN

JAWATANKUASA DALAM PASUKAN PENGURUSAN NILAI (Contoh)

Penasihat

Pengerusi

Urus Setia

Ketua Pasukan

Ahli Pasukan

- Promosi / Hebahan
- Pengurusan Program Nilai / Intervensi Nilai
- Rekod Amalan Nilai
- IPO
- MBP
- Pelaporan

URUS
SETIA

PENYELARASAN PENGURUSAN AMALAN NILAI



PELANTIKAN
KETUA PASUKAN

PENYELARASAN DAN
PEMANTAUAN AKTIVITI
PENGURUSAN PROGRAM NILAI
DAN INTERVENSI NILAI

TAKLIMAT



MESYUARAT
PENGURUSAN
AMALAN NILAI

TAKWIM AKTIVITI
PASUKAN

PENYELARASAN DAN PEMANTAUAN
PENGAUDITAN NILAI
MELALUI iNSAN SECARA BERKALA

PEMBANGUNAN PROGRAM NILAI

1

PENGENALAN

Program / aktiviti untuk memperkukuh dan membudayakan amalan nilai sama ada secara langsung / tidak langsung.

2

TUJUAN

Memastikan program yang dilaksanakan memenuhi syarat untuk diambil kira sebagai program nilai.

3

PERINGKAT

- i. Perancangan
- ii. Pelaksanaan
- iii. Pemantauan
- iv. Penguatkuasaan

4

PENUTUP

Pelaksanaan Program Nilai secara berstruktur dan terancang memberi impak positif kepada pengamalan nilai dalam kalangan penjawat awam.

URUS
SETIA

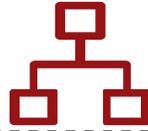


sepanjang tahun

URUS
SETIA

PERINGKAT PENGURUSAN PROGRAM

01 PERANCANGAN



Program nilai yang dilaksanakan perlu **dirancang dan diuruskan** dengan teliti.

02 PELAKSANAAN



Program nilai dilaksanakan oleh **bahagian/unit** yang **dipertanggungjawabkan**.

03 PEMANTAUAN



Pasukan Pengurusan Nilai memantau pelaksanaan program nilai.

04 PENGUATKUASAAN



Urusetia memastikan semua program nilai dilaksanakan mengikut perancangan oleh Bahagian/Unit dipertanggungjawabkan.

PASUKAN

URUS
SETIA

PERANCANGAN PROGRAM PENGURUSAN NILAI



Menepati
TIGA (3) kriteria
yang ditetapkan

01

Syarat Program Nilai

Sekurang-kurangnya:-

- 20% input program
- satu slot ceramah dengan tempoh dua jam
- satu pernyataan objektif

*dikaitkan dengan
pengamalan nilai*

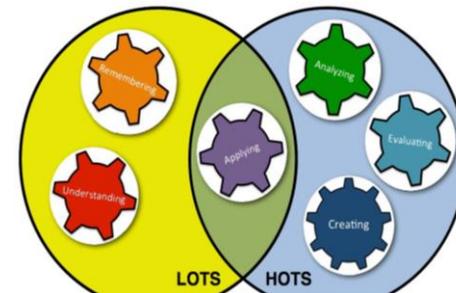


02

Peringkat objektif

Memenuhi setiap peringkat:-

- Penerapan
- Penghayatan
- Pengamalan



03

Bidang fokus

Tiga bidang fokus:-

- Kerohanian
- Integriti
- Psikologi



Cadangan Penambahbaikan :

PENGURUSAN PROGRAM NILAI

Bil.	Tajuk Program / Aktiviti	Justifikasi Program / Objektif Program	Kumpulan Sasar	Peringkat Objektif			Bidang Fokus				Tindakan Bahagian / Unit	Catatan
				Penerapan	Penghayatan	Pengamalan	Kerohanian	Integriti	Psikologi	Lain-Lain (Nyatakan)		
1	Kursus Pengurusan Kewangan (3 Siri)	Meningkatkan kefahaman pegawai pentadbiran setiap bahagian/unit berhubung pengurusan kewangan	Kumpulan Pengurusan dan Perkhidmatan (Gred 44)			1		1	1	3	Unit Latihan	
2	Bengkel Pembangunan CRM	Menyemak semula dan memurnikan CRM mengikut fungsi setiap bahagian / unit	Semua Bahagian / Unit			1		1		2	Unit Integriti	
3	Ceramah Ihya Ramadhan (hybrid)	Meningkatkan penghayatan kerohanian dan pengamalan nilai warga kementerian	Semua warga kementerian	1			1			2	BPSM	

*contoh

PENGAUDITAN NILAI

<https://insan.jpa.gov.my>

- PASUKAN
- URUS SETIA



REKOD AMALAN NILAI

- A. Maklumat Agensi
- B. Pengurusan Program Nilai
- C. Inisiatif Pematuhan Pekeliling
- D. Laporan Ketua Audit Negara
- E. Laporan Tahunan
- Ei. Laporan Pengisytiharan Harta
- Eii. Laporan Pengaduan Awam
- Eiii. Laporan Surcaj/Tatatertib
- Eiv. LNPT <60%

NILAI IDEAL, PERIBADI, ORGANISASI

- ≥1 tahun perkhidmatan di agensi semasa
- CO HRMIS
- 30% daripada warga agensi
 - 10% Pengurusan Tertinggi
 - 40% Pengurusan & Profesional
 - 50% Pelaksana



MAKLUM BALAS PELANGGAN

- Pelanggan luar
- Pelanggan dalam
- Imbasan kod QR atau pautan
- 100 responden/tahun



**INSAN AKAN
DITUTUP PADA
31122021; 2359hrs**

Bahagian A : MAKLUMAT KEMENTERIAN/ JABATAN/ AGENSI

BAHAGIAN A: MAKLUMAT KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSI

1. Nama dan Alamat Kementerian/Jabatan/Agensi

KEMENTERIAN XYZ, Aras 3, Blok C3, Kompleks C, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62510 Putrajaya.

2. Tahun Dinilai

2021

3. Tarikh Arahan Dikeluarkan

24 MAC 2021

4. Jumlah Anggota Kementerian/Jabatan/Agensi

PERUKA	
a) Lelaki	1234
b) Perempuan	2234
KESELURUHAN	3468

5. Jumlah Pegawai Yang Telah Berkhidmat Satu (1) Tahun Ke Atas

3002

SIMPAN REKOD AMALAN NILAI BAHAGIAN A

Bahagian B : JUMLAH PROGRAM NILAI YANG DILAKSANAKAN SEPANJANG TAHUN 2021

Halaman Utama / Rekod Amalan Nilai / Test BPMS / JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

1. Jumlah Program Nilai Yang Telah Dilaksanakan

BIL.	PROGRAM/KURSUS/CERAMAH	BIL. JAM	KATEGORI	BIDANG FOKUS	PESERTA	KUMPULAN JAWATAN						HAPUS
						PENGURUSAN TERTINGGI		PENGURUSAN DAN PROFESIONAL		PELAKSANA		
						L	P	L	P	L	P	
1	Kursus Pengurusan Kewangan S	6	<input type="checkbox"/> Penerapan <input type="checkbox"/> Penghayatan <input checked="" type="checkbox"/> Pengamalan	<input type="checkbox"/> Kerohanian <input checked="" type="checkbox"/> Integriti <input type="checkbox"/> Psikologi	35	2	1	5	12	12	3	
2	Bengkel Pembangunan CRM	18	<input type="checkbox"/> Penerapan <input checked="" type="checkbox"/> Penghayatan <input checked="" type="checkbox"/> Pengamalan	<input type="checkbox"/> Kerohanian <input checked="" type="checkbox"/> Integriti <input type="checkbox"/> Psikologi	30	2	2	8	13	4	1	
3	Ceramah Ihya Ramadhan	2	<input checked="" type="checkbox"/> Penerapan <input checked="" type="checkbox"/> Penghayatan <input type="checkbox"/> Pengamalan	<input checked="" type="checkbox"/> Kerohanian <input type="checkbox"/> Integriti <input type="checkbox"/> Psikologi	197	14	18	45	32	34	54	
4	Hari Psikologi Perkhidmatan Aw	12	<input type="checkbox"/> Penerapan <input checked="" type="checkbox"/> Penghayatan <input checked="" type="checkbox"/> Pengamalan	<input type="checkbox"/> Kerohanian <input type="checkbox"/> Integriti <input checked="" type="checkbox"/> Psikologi	564	21	23	93	87	154	186	

Bahagian C :

INISIATIF PEMATUHAN PEKELILING YANG BERKUATKUASA (PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM, PEKELILING AM, SURAT PEKELILING, ARAHAN PENTADBIRAN, GARIS PANDUAN)

1. Inisiatif Pematuhan Pekeliling

Pelaksanaan yang berkaitan.

BIL.	PKPA/PP/SPP/ARAHAN PENTADBIRAN/GP YANG BERKAITAN	INISIATIF PEMATUHAN	TARIKH PELAKSANAAN INISIATIF	HAPUS
1	PKPA 1/2009 - Penambahbaikan Proses Pengurusan Aduan Awam	Proses Pengurusan	23/01/2021	
2	PKPA 4/2018 - myPortfolio: Panduan Kerja Sektor Awam	Arahan Pengemaskin	15/01/2012	
3	Surat Arahan KP MAMPU Bil. 1/2021 - Garis Panduan Perkhidmatan Galeri Aplikasi Mudah Alih Kerajaan Malaysia (GAMMA)	Hebah an Surat	15/06/2021	

+ Tambah

Bahagian D:

LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA (JABATAN AUDIT NEGARA)

Senarai aktiviti yang diaudit di Kementerian/jabatan/agensi dan jumlah ketidakpatuhan terhadap undang-undang dan peraturan kewangan yang ditetapkan.

1. Aktiviti yang diaudit di Kementerian/Jabatan/Agensi

Untuk satu (1) tahun iaitu tahun yang dilaksanakan audit nilai

1). Audit Kewangan

BIL.	AKTIVITI	JUMLAH AUDIT BERSYARAT	TINDAKAN
1	Tatacara Pembayaran	15	
2	Tatacara Perolehan	15	
3	Penyesuaian dan Laporan Kewangan	10	

+ Tambah Perkara

2). Akauntabiliti

BIL.	AKTIVITI	JUMLAH AUDIT BERSYARAT	TINDAKAN
1	AP59	3	
2	Pengurusan Kewangan	2	

4 JENIS PENGAUDITAN

(JABATAN AUDIT NEGARA)

I

PENYATA KEWANGAN

Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan dan Badan Berkanun Persekutuan bagi tahun berkenaan

menggambarkan kedudukan kewangan yang benar dan saksama serta rekod perakaunan mengenainya telah diselenggarakan dengan teratur dan kemas kini

II

PEMATUHAN

menilai sama ada pengurusan kewangan Kementerian/Jabatan dan Badan Berkanun Persekutuan

dilaksanakan mengikut undang-undang dan peraturan kewangan yang berkaitan

III

PRESTASI

menilai sama ada aktiviti/program/projek Kerajaan Persekutuan dilaksanakan dengan cekap, berhemat dan

mencapai objektif/matlamat yang ditetapkan

IV

PENGURUSAN SYARIKAT KERAJAAN

menilai sama ada pengurusan syarikat Kerajaan Persekutuan telah dilaksanakan dengan cekap, teratur dan mencapai objektif

penubuhannya

Bahagian E:

MAKLUMAT LAPORAN TAHUNAN PELBAGAI SUMBER

1. Laporan Perisytiharan Harta

PERKARA	JUMLAH
a). Bilangan yang tidak isytihar harta kali pertama semenjak dilantik	<input type="text" value="0"/>
b). Bilangan pegawai yang tidak isytihar harta kali kedua (selepas 5 tahun) dan seterusnya	<input type="text" value="0"/>
KESELURAHAN	0

Data HRMIS adalah tertakluk kepada pengemaskinian oleh pengguna dan pegawai sumber manusia di agensi masing-masing.

2. Laporan Pengaduan Awam

Untuk satu (1) tahun iaitu tahun yang dilaksanakan audit nilai

a). Laporan Aduan Pelanggan

BIL.	LAPORAN	ADUAN DITERIMA	ADUAN TIDAK DIAMBIL TINDAKAN
i)	Tindakan Tidak Adil	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
ii)	Salah laku Anggota Awam	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

3. Laporan Surcaj/ Tatatertib Pegawai Awam

Untuk satu (1) tahun iaitu tahun yang dilaksanakan audit nilai

PERKARA	JUMLAH
a). Bilangan pegawai yang terlibat dengan penyalahgunaan dadah	<input type="text" value="0"/>
b). Bilangan tindakan surcaj yang dikenakan berdasarkan laporan Jabatan Perbendaharaan Negara	<input type="text" value="0"/>
c). Bilangan kes rasuah berdasarkan laporan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia	<input type="text" value="0"/>
d). Bilangan tindakan tatatertib berdasarkan laporan Jabatan Perkhidmatan Awam (jawatan guna sama)	<input type="text" value="0"/>
e). Bilangan tindakan tatatertib yang tidak dilaporkan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam (jawatan bukan guna sama)	<input type="text" value="0"/>
f). Bilangan pegawai yang telah dikenakan tindakan berdasarkan laporan kedatangan	<input type="text" value="0"/>
KESELURAHAN	0

4. Laporan Nilai Prestasi Tahunan (Laporan Kementerian/Jabatan/Agensi)

HRMIS

Untuk satu (1) tahun iaitu tahun yang dilaksanakan audit nilai

PERKARA	JUMLAH
a). Jumlah pegawai mendapat LNPT bawah 60%	<input type="text" value="0"/>
KESELURAHAN	0

Data HRMIS adalah tertakluk kepada pengemaskinian oleh pengguna dan pegawai sumber manusia di agensi masing-masing.

Bahagian F: PENGESAHAN MAKLUMAT

Halaman Utama / Rekod Amalan Nilai / PENGAUDITAN NILAI 2021 / JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

PANDUAN

BAHAGIAN A 0/5

BAHAGIAN B 0/1

BAHAGIAN C 0/1

BAHAGIAN D 0/1

BAHAGIAN E 0/4

BAHAGIAN F

Dengan ini, saya mengesahkan bahawa segala maklumat yang dikemukakan adalah benar.

NAMA:

TARIKH:

** Diisi oleh Ketua Pasukan Pengurusan Nilai*

Hantar Rekod Amalan Nilai

* Klik Dan Maklumat akan dihantar ke JPA

NILAI IDEAL, PERIBADI, ORGANISASI

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA



Kod QR Ideal Peribadi Organisasi

PENILAIAN IDEAL PERIBADI ORGANISASI

Mohon masukkan No. Kad Pengenalan anda.

NO. KAD PENGENALAN

Semak

Bagi memudahkan anda, aplikasi ini akan menyemak maklumat dalam HRMIS sekiranya ada dan proses pendaftaran akan dilakukan secara automatik. Sehubungan itu, sila pastikan alamat e-mel terkini telah dikemaskini di HRMIS.

Data HRMIS adalah tertakluk kepada pengemaskinian oleh pengguna dan pegawai sumber manusia di agensi masing - masing.

KOD QR / PAUTAN BAGI IPO SETIAP AGENSI ADALAH BERBEZA
(jangan kongsi Kod QR/Pautan agensi anda kepada individu lain)



MAKLUM BALAS PELANGGAN

JABATAN PERDANA MENTERI



Kod QR Maklum Balas Pelanggan

MAKLUM BALAS PELANGGAN 2021

YBhg. Tan Sri/ Dato' Seri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Dr./ Tuan/ Puan,

Soal selidik ini bertujuan untuk mendapatkan maklum balas pelanggan berhubung tahap pengamalan nilai-nilai murni di jabatan/agensi kerajaan yang memberikan perkhidmatan kepada tuan/puan. Berdasarkan pengalaman atau pemerhatian semasa berurusan dengan jabatan/agensi ini, sila beri maklum balas kepada pernyataan-pernyataan yang berikut dalam konteks semasa. Kami menghargai maklum balas yang jujur dan rasional daripada anda. Maklum balas yang diberikan adalah **SULIT**.

Terima kasih kerana sudi meluangkan masa untuk mengisi soal selidik ini.

JABATAN PERDANA MENTERI

Mula Menjawab

KOD QR / PAUTAN BAGI MBP SETIAP AGENSI ADALAH BERBEZA

TAHAP PENGAMALAN NILAI



- Warga organisasi berupaya membudayakan nilai dalam kehidupan dan perkhidmatan.
- Program nilai sedia ada perlu diteruskan.
- Boleh dijadikan penanda aras bagi kementerian/jabatan/agensi yang lain.



≥90

- Warga organisasi mempunyai kesedaran dan penghayatan nilai.
- Pengurusan program nilai perlu ditambahbaik dengan mempelbagaikan program yang bersesuaian dengan dapatan pengauditan.

89



80

- Warga organisasi mempunyai kesedaran tetapi kurang penghayatan dan pengamalan nilai.
- Pengurusan program nilai mesti difokuskan kepada pencapaian, penghayatan dan pengamalan nilai.
- Intervensi nilai mesti dibangunkan berdasarkan isu-isu spesifik yang dikenalpasti

79



60

- Warga organisasi kurang membudayakan nilai dalam kehidupan dan perkhidmatan.
- Tindakan segera perlu diambil untuk meningkatkan kesedaran, penghayatan dan pengamalan nilai dalam kalangan warganya.
- Pengurusan program nilai perlu dirancang dan disusun semula dengan kaedah atau pendekatan yang lebih berkesan.
- Intervensi nilai mesti dibangunkan berdasarkan isu-isu spesifik yang dikenalpasti.

≤59



INTERPRETASI POIN INDEKS KOMPOSIT NILAI

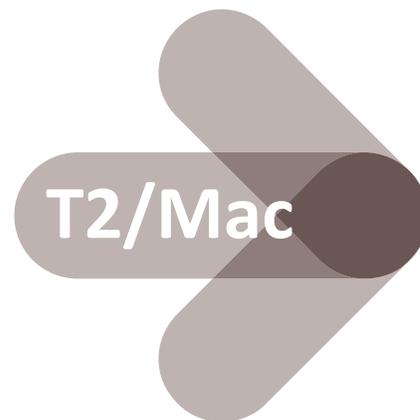


PELAPORAN SPAN

- Bengkel Penyediaan Laporan SPAN
- Bengkel Pembangunan Pelan Tindakan Intervensi Nilai (jika <80)

Penyerahan Laporan SPAN kepada JPA dengan **memuatnaik Cadangan Penambahbaikan ke dalam iNSAN**

- Pengurusan Program Nilai
- Pelan Tindakan Intervensi Nilai



- Klik **HANTAR ke JPA** pada iNSAN
- Indeks Komposit Nilai diperolehi

Pembentangan Laporan SPAN ke
JAR Agensi

T2/Mei
Pembentangan Laporan SPAN
Perkhidmatan Awam kepada
JAR Kebangsaan (oleh JPA)

PELAPORAN

MAKLUMAT KEMENTERIAN/ JABATAN/AGENSI

(Nama agensi, tahun pelaksanaan SPAN 2.0, jumlah pengisian perjawatan mengikut pecahan jantina, jumlah pegawai yang telah berkhidmat setahun ke atas di agensi)

1

PENGURUSAN PROGRAM NILAI

- 2.1 Menyenaraikan program nilai yang dilaksanakan sepanjang tahun pengauditan.
- 2.2 Menyenaraikan inisiatif dan status pelaksanaan intervensi nilai.

2

PENGAUDITAN NILAI

- 3.1 Dapatan Indeks Pengamalan Nilai
- 3.2 Analisis Indeks Nilai Mengikut Nilai Teras
- 3.3 Analisis Indeks Komposit Nilai Mengikut Kategori

3

CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

- 4.1 Pengurusan Program Nilai
- 4.2 Intervensi Nilai (jika berkaitan)

4

PENUTUP

5

FORMAT LAPORAN PENGURUSAN AMALAN NILAI

- URUS SETIA
- PASUKAN

INTERVENSI NILAI

(jika <80)

T2/Jan
Pembangunan
Intervensi Nilai

T2/Mac
Pelaksanaan
Intervensi
Nilai

T2/Nov
Kajian
Keberkesanan
Intervensi Nilai

T2/April

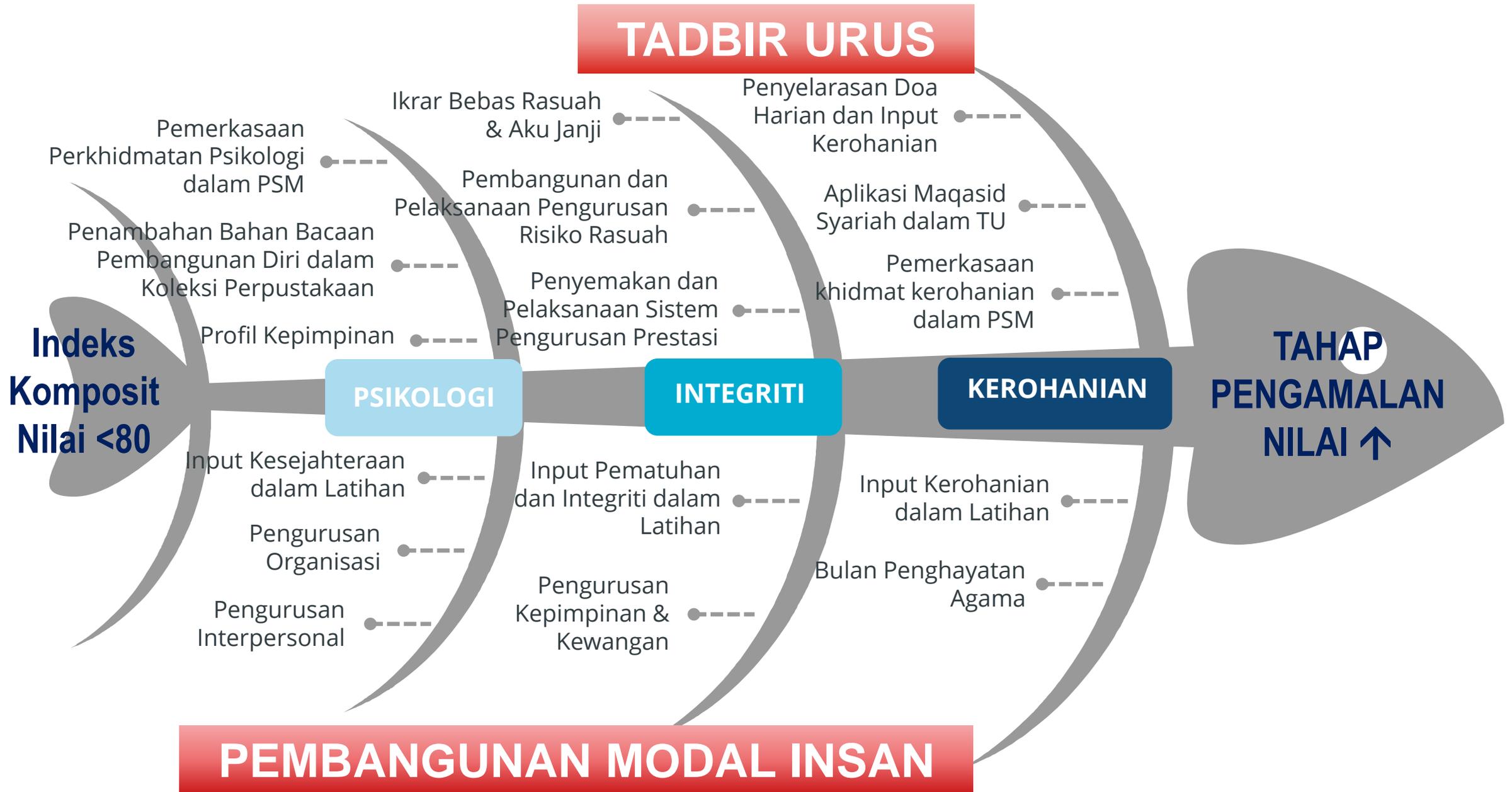
Perancangan Intervensi
Nilai dimuatnaik ke
dalam iNSAN bersama-
sama Laporan SPAN



iNSAN AKAN
DITUTUP PADA
31122022; 2359hrs

T2/Jan-Dis
Pengauditan Nilai
(Pasca Intervensi)
IPO (Nov-Dis)

INTERVENSI NILAI : CONTOH INISIATIF



- 
- PASUKAN
 - URUS SETIA



LAPORAN STATUS PENGURUSAN AMALAN NILAI

(serahan kepada Pasukan
baharu)

A graphic of a briefcase with a black handle at the top and a black latch in the center. The briefcase is divided into four quadrants by a white line. The top two quadrants are light orange, and the bottom two are a darker orange. The text is placed within these quadrants.

1. Laporan status pelaksanaan Pengurusan Program Nilai dan Intervensi Nilai

2. Pembentangan dan penyerahan laporan status pelaksanaan pengurusan amalan nilai kepada urus setia

PASUKAN PENGURUSAN NILAI (kohort baru)



URUS
SETIA

PENASIHAT

PENGERUSI

URUS SETIA

KETUA PASUKAN

AHLI
PASUKAN

KP Jabatan ABC

TKP Jabatan ABC

PSM Jabatan ABC

DILANTIK DALAM
KALANGAN AHLI PASUKAN

KETUA/ WAKIL SETIAP
BAHAGIAN/ UNIT



UNTUK
TINDAKAN

PENTADBIR AGENSI

PENTADBIR AGENSI

Nama penuh

No. MyKad

Jawatan

No. Telefon



**DAPATKAN MAKLUMAT LANJUT BERHUBUNG
PENGURUSAN AMALAN NILAI PERKHIDMATAN AWAM DI**

WWW.JPA.GOV.MY

MyGovernment merupakan Inisiatif Pengukuhan oleh MAMPU di bawah Rancangan Malaysia Ke-12. Portal ini dibangunkan adalah untuk mewujudkan satu gerbang perkhidmatan dalam talian kerajaan yang berpaksikan rakyat dan merupakan gerbang tunggal kerajaan yang berkonsepkan life event.



Menguruskan
Pengenalan Diri



Mengurus
Institusi Keluarga



Mendapat
Pendidikan Formal



Mendapat
Kemudahan, Kebajikan
& Kesihatan



Membina
Kerjaya & Persaraan



Mendapat Maklumat
Pelancongan



Mengurus
Bisnis



www.malaysia.gov.my



MyGovernment_Official



MyGovernment_Official



Sila Imbas!



- AKRAB
- Pementoran
- Sistem Pengurusan Amalan Nilai 2.0**
 - Maklumat Umum
 - Garis Panduan SPAN 2.0
 - Melestari Nilai Perkhidmatan Awam (Pengurusan Amalan Nilai)
 - Taklimat SPAN 2.0
 - Tindakan Pentadbir Agensi
 - Soalan Lazim SPAN 2.0
- Indeks Kesejahteraan Psikologi Malaysia
- e-Kaunseling Perkhidmatan Awam

perancangan dan pengurusan amalan nilai yang komprehensif, berstruktur dan berkesan. Pelaksanaan SPAN 2.0 juga merupakan satu kaedah untuk ketua jabatan memahami tahap pengamalan nilai di kementerian/jabatan/agensi masing-masing dan seterusnya mengambil langkah berdasarkan tiga (3) komponen iaitu Pengurusan Program Nilai, Pengauditan Nilai dan Intervensi Nilai.

Objektif

SPAN 2.0 dilaksanakan untuk mencapai objektif berikut:

- a. Pengurusan amalan nilai yang komprehensif, berstruktur dan seragam;
- b. Pembudayaan amalan nilai murni di tempat kerja diutamakan; dan
- c. Pengamalan nilai murni dalam pelaksanaan tugas oleh penjawat awam.

KEBERHASILAN

Pelaksanaan SPAN 2.0 akan mendukung hasrat kerajaan untuk meningkatkan pengamalan nilai murni bagi melahirkan penjawat awam yang berintegriti seterusnya Perkhidmatan Awam yang berprestasi tinggi. Dengan itu, rakyat akan menerima perkhidmatan yang berkualiti dan terbaik.

PENUTUP

SPAN 2.0 adalah proses pengurusan nilai bersepadu merangkumi tiga (3) komponen utama iaitu Pengurusan Program Nilai, Pengauditan Nilai dan Intervensi Nilai secara terancang untuk memantapkan pembudayaan nilai di dalam Perkhidmatan Awam. Penekanan dalam amalan nilai murni melalui pengurusan amalan nilai yang komprehensif akan



HUBUNGI KAMI



LAU PEK JIN

03-88855244

pj.lau@jpa.gov.my



**AINI YUSNIE
BINTI MISKAM**

03-88855209

aini.miskam@jpa.gov.my



**SITI AZURAH
BINTI ALIAS**

03-88855256

azurah.alias@jpa.gov.my



**MARNORLEZA
BINTI MARIDZOR**

03-88855208

leza.maridzor@jpa.gov.my

✉ **Jabatan Perkhidmatan Awam, Aras 3, Blok C3, Kompleks C, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62510 Putrajaya**

💻 auditnilai@jpa.gov.my